

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 in 25/17 ZVaj;) in 31. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovne šole Sečovelje (Uradni list RS, št. 74/2017) je svet staršev Osnovne šole Sečovelje sprejel naslednji

## **POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE SEČOVLJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (namen poslovnika)**

S tem poslovnikom se ureja način dela sveta staršev v Osnovni šoli Sečovelje (v nadaljevanju: svet staršev), njegovo konstituiranje, njegove pristojnosti, pravice in dolžnosti njegovih članov, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in sklepov, postopki imenovanj in razrešitev ter imenovanje upravnega odbora šolskega sklada in spremljanje dela šolskega sklada, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu šole ter sodelovanje staršev v delovnih telesih šole in v starševskih organizacijah ter drugo.

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo stalnih in občasnih organov, ki jih imenuje svet staršev.

O vprašanih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta staršev, se člani sporazumejo na seji sveta.

V poslovniku uporabljeni izrazi član, predsednik sveta, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### **2. člen (opredelitev sveta staršev)**

Svet staršev je organ zavoda za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) predšolskih in šolskih otrok (v nadaljevanju: otrok) vključeni v vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Sečovelje, Sečovelje 78, 6333 Sečovelje (v nadaljevanju: zavod), ki ga sestavljajo organizacijske enote matična šola, podružnica osnovna šola in vrtec Sv. Peter, enota Vrtec Sečovelje (v nadaljevanju: organizacijska enota).

Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja.

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja zavod.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat zavoda.

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sej sveta staršev na oglasni deski oziroma na spletni strani šole. Svet staršev lahko na pobudo predsednika ali katerega koli člana sveta izglasuje, da del seje ali zapisnika ni javen.

Javnost se lahko izključi zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih skrivnosti zavoda.

## II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

### 3. člen (pristojnosti in naloge sveta staršev)

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene z zakonom, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi:

Voli:

- predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe zavoda (66.člen ZOFVI),

Imenuje:

- upravni odbor šolskega sklada (135.člen ZOFVI) (39.člen Odlok o ustanovitvi),

Sprejema:

- poslovnik o delovanju sveta staršev ter njegove spremembe (66.člen ZOFVI, 31.člen Odlok o ustanovitvi )

Predlaga:

- zadeve v obravnavo svetu zavoda (48.člen ZOFVI),
- nadstandardne programe (66.člen ZOFVI),
- predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada (135.člen ZOFVI),
- predstavnike staršev za pritožbeno komisijo (60.c člen ZOFVI),

Obravnava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom (66.člen ZOFVI),
- predlog pravil šolske prehrane (6.člen ZŠolPreh),

Daje soglasje:

- k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah (66.člen ZOFVI),
- k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred, najkasneje do 10.junija tekočega šolskega leta (10.člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov)

Daje mnenje:

- o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja (66.člen ZOFVI, 53.a člen ZOFVI),
- o letnem delovnem načrtu (66.člen ZOFVI),
- o predlogu pravil šolskega reda (60.člen ZOSn),
- k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14.člen Pravilnika o financiranju šole v naravi),
- o predlogu diferenciacije za naslednje šolsko leto (6.člen Pravilnika o izvajanju diferenciacije pri pouku v osnovni šoli),

Razpravlja:

- o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki (66.člen ZOFVI),

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja zavoda (66.člen ZOFVI),
- predloga vzgojnega načrta (66.člen ZOFVI, 60. d člen ZOSn),
- pravil šolskega reda (66.člen ZOFVI),

Lahko sprejme:

- svoj program dela in sodelovanje z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje (66.člen ZOFVI),

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

- delovne skupine v dogovoru z vodstvom zavoda (66.člen ZOFVI),

Se lahko povezuje:

- v lokalne in regionalne aktive svetov staršev (66.člen ZOFVI),

Opravlja:

- druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi (66.člen ZOFVI),

Sodeluje:

- z vrtcem, skladno s programom za predšolske otroke (Kurikulum za vrtce) (smiselno po 12.člen ZVrt),



Poleg nalog in pristojnosti iz prvega odstavka tega člena ima svet staršev še naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje predsednika sveta staršev,
- spremlja delovanje upravnega odbora šolskega sklada,
- daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov,
- poda svoje mnenje o vprašanjih, predlogih in pobudah, naslovljenih na svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom zavoda
- se seznanja z uresničevanjem vzgojnega načrta najmanj enkrat letno
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi in organizacijami,
- oblikuje stališča do ponudbe dodatnih in obogatitvenih programov, ki se bodo izvajali v naslednjem šolskem letu,
- zavzema stališča do posameznih pojavov na šoli in predlaga možne rešitve,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so nanj naslovljeni,
- lahko sprejema letni program delovanja sveta staršev
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano
- lahko imenuje člane delovnih skupin
- lahko predlaga predstavnike v komisijo za sprejem otrok v vrtec
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

### **III. SESTAVA IN KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV**

#### **4. člen (sestava sveta staršev)**

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek vrtca in šole (v nadaljevanju: oddelek) po enega predstavnika. Vsako šolsko leto se v vsakem oddelku izvoli predstavnika staršev (v nadaljevanju: predstavnik).

Predstavnik je lahko starš otroka vključenega v oddelek, ki ga starši izvolijo s tajnim ali javnim glasovanjem na roditeljskem sestanku oddelka z večino glasujočih. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

Predstavnik posameznega oddelka lahko v svetu staršev predstavlja in zastopa samo en oddelek in ne more biti predstavnik več oddelkov hkrati.

#### **5. člen (pristojnosti in naloge predstavnika)**

Predstavnik je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).

Predstavnik je dolžan predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami tega poslovnika, zakona, pravil; ali drugega akta zavoda.

Predstavnik je dolžan pred sejo zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

Predstavnik je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

Predstavnik je najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžan obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih.

Če se predstavnik dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev, lahko svet staršev preko razrednika oddelka oziroma vzgojitelja, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

Predstavniki imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu ali organu zavoda ali predlagatelju odločitev, ki naj bi jo sprejel svet, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

#### **6. člen** **(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)**

Mandata predstavnika traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom
- z razrešitvijo
- z dnem, ko njegov otrok ni več vključen v oddelek, katerega predstavlja.

Odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

Pobudo za razrešitev lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika pa tudi svet staršev. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije ker njegov otrok ni več vključen v oddelek, straši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

#### **7. člen** **(predsednik in volitve)**

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev. Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Kandidat za predsednika sveta staršev oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh prisotnih članov sveta. Kandidate za predstavnika predlagajo predstavniki.

Volitve so lahko tajne z glasovalnimi lističi oz. javne. Način volitev svet staršev določi s sklepom pred začetkom evidentiranja kandidatov.

Če se kandidat strinja s kandidaturo poda ustno izjavo, kar se zapiše v zapisnik. V primeru neprisotnosti predlaganega kandidata lahko ta poda pisno izjavo.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa



noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če sta na prvem glasovanju dobila dva ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz prvega odstavka tega člena, se oblikuje predlog za novega kandidata oziroma kandidate.

### **8. člen (pristojnosti in naloge predsednika)**

Predsednik sveta staršev:

- predstavlja svet staršev pri vodstvu šole in v javnosti,
- zagotavlja pravilnost dela sveta staršev, skrbi za upoštevanje poslovnika
- vodi in organizira delo sveta staršev,
- sodeluje z ravnateljem
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi zavoda
- sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje sveta staršev,
- podpisuje zapisnike sej sveta staršev ter pobude, mnenja in pisne odpravke sklepov sveta staršev
- vodi pregled nad izvedbo sklepov sveta staršev,
- izvaja druge naloge, za katerega ga zadoži svet staršev.

### **9. člen (mandat predsednika)**

Mandata predsednika in njegovega namestnika traja do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število mandatov predsednika in namestnika ni omejeno.

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom
- z razrešitvijo
- z dnem, ko mu preneha funkcija predstavnika oddelka.

Odstopno izjavo poda predsednik na seji sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko predstavniki sprejmejo odstop in izvolijo novega predsednika.

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik.

Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.

V primeru prenehanja funkcije predsednika zaradi prenehanja funkcije predstavnika delo predsednika prevzame namestnik predsednika. Na prvi seji po prenehanju funkcije svet staršev izvoli novega predsednika.

Predsednika ali njegovega namestnika lahko svet razreši pred iztekom mandata, v kolikor delujeta nezakonito, v nasprotju s sklepi sveta ali če ravnata neetično. Predlagatelj je lahko

le član sveta staršev in mora zahtevo pisno obrazložiti. O predlogu odloča svet staršev s tajnim ali javnim glasovanjem.

#### **10. člen (namestnik predsednika)**

Predsednik ima svojega namestnika.

Namestnik predsednika opravlja naloge, za katerega ga pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

Za volitve in mandat namestnika predstavnika se smiselno uporabljajo določbe o volitvah in mandatu predsednika.

### **IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV**

#### **11. člen (opredelitev dela)**

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje sveta staršev, ki so lahko redne, izredne ali korespondenčne. Redne in izredne seje se izjemoma lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj tri seje, in sicer prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra, drugo ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja in tretjo v zadnjem trimesečju šolskega leta pred zaključkom pouka.

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika in v sklicu predlaga dnevni red.

Dodatne točke dnevnega reda lahko pred sejo v pisni obliki predlagajo tudi člani sveta staršev.

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo. Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina predstavnikov, večina staršev katerekoli oddelka, ravnatelj ali svet zavoda, ki v tem primeru predlagajo tudi dnevni red.

Vabilo na sejo se članom sveta staršev in ostalim vabljenim dostavi najkasneje sedem dni pred izvedbo seje. Vabilo sestavi predsednik sveta staršev in ga skupaj z gradivo odpošlje članom v elektronski obliki, vročitev pa lahko zagotovi tudi šola, ki lahko vabila pošlje tudi po pošti.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta staršev, se lahko seja sveta staršev izvede na korespondenčni seji. Predsednik sveta staršev skupaj z vodstvom zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, telefaksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga. O korespondenčni seji se pripravi zapisnik, ki se predloži članom sveta staršev na prvi naslednji redni seji. Svet staršev mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

#### **12. člen (konstituiranje sveta staršev)**



Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj šole najkasneje v mesecu dni po izvedenih volitvah predstavnikov staršev v oddelkih, svetu staršev pa predstavi pomembnejše akte zavoda ter predlaga v obravnavo in sprejem dnevni red prve seje.

Za konstituiranje sveta staršev ravnatelj praviloma predlaga naslednji dnevni red:

- poročilo o opravljenih volitvah v svet staršev po posameznih oddelkih,
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta staršev,
- navodila za volitve in izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev,
- seznanitev s poslovníkom sveta staršev, s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in akti zavoda, ki urejajo področje delovanja sveta staršev,
- obravnava poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta v preteklem šolskem letu,
- obravnava poročila letnega delovnega načrta tekočega šolskega leta
- razno, predlogi in pobude.

Prvo sejo vodi ravnatelj do trenutka izvolitve predsednika sveta, ta pa prevzame vodenje nadaljevanja seje. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika se uvrsti na sejo kot točka dnevnega reda.

Svet staršev se konstituira, če je izvoljenih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

### **13. člen** **(vabilo na sejo)**

Predsednik oz. sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljene na sejo.

Med ostalimi vabljeni na sejo so ravnatelj, pomočnik ravnatelja, predstavniki staršev v svetu zavoda, predstavniki sveta staršev v aktivu svetov staršev.

Glede na predloženi dnevni red lahko ravnatelj na predlog sveta staršev povabi na sejo tudi delavce šole, ki lahko podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi.

Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika sveta zavoda, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa.

Na sejo sveta staršev so lahko vabljeni in na njej sodelujejo drugi starši in osebe, ki jih svet staršev na sejo povabi.

Sklicatelj seje vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti najmanj sedem dni pred sejo, Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. Ob soglasju večine predstavnikov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje naknadno, vendar najkasneje tri delovne dni pred sejo.

Sklicatelj poskrbi, da se vabilo objavi na spletni strani zavoda.

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- ime in naslov sveta staršev oz. zavoda
- datum vabila
- datum in uro seje
- zaporedno številke seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala
- seznam vabljenih na sejo

- predlog dnevnega reda seje
- seznam gradiv za sejo
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna
- telefonsko številko in/ali e.-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost
- ime in priimek sklicatelja seje

#### **14. člen (dnevni red)**

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled in potrditev zapisnika prehodne seje
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje
- razno

Priporočeno je, da so na dnevnem redu rednih sej tudi točke:

- poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih
- poročanje predstavnikov staršev v svetu zavoda
- poročanje predstavnika sveta staršev v aktivu svetov staršev o delu aktiva in delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije

#### **15. člen (sklepčnost)**

Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica predstavnikov. Glasovalno pravico imajo predstavniki skupin.

V primeru, da se predstavnik skupine ne more udeležiti seje sveta staršev, je dolžan najkasneje tri dni pred sejo o tem obvestiti predsednika sveta staršev.

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje. Če je o posamezni točki dnevnega reda nujno potrebno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda.

#### **16. člen (potek seje)**

Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red, ki je bil poslan z vabilom.

Predstavniki in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah, ali uvrstitev dodatnih točk ni zahtevana in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje.

Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči z zaporedno obravnavo točk dnevnega reda. Predsedujoči lahko pozove predlagatelj posameznih točk, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči odpre razpravo. Predstavniki o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

#### **17. člen (oblikovanje sklepa)**



Vsebina sklepov mora biti določena na seji sveta staršev. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina prisotnih članov. V kolikor je za in proti sklepu glasovalo enako število članov, velja odločitev, kakor je glasoval predsednik sveta staršev. Predsednik sveta se v tem primeru lahko odloči, da ponovno odpre razpravo o vsebini sklepa in da dopolnjeni ali spremenjeni sklep da ponovno na glasovanje.

### **18. člen (glasovanje)**

Svet staršev sprejem odločitev z glasovanjem. Če v poslovniku ni določeno drugače, je predlog sprejet, če zanj glasuje več kot polovico prisotnih predstavnikov.

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasujejo tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti zavoda ali kadar sam tako odloči.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež zavoda
- ime organa ki opravlja glasovanje
- datum glasovanja
- navodila za glasovanje
- celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja, ter pod besedilom besedi ZA in PROTI

Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, glasujejo predstavniki o vsakem predlogu ločeno, po vrstnem redu, v katerem so bili predloženi.

V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

### **19. člen (vzdrževanje reda na seji)**

Predsedujoči skrbi za red med sejo.

Udeleženci v razpravi se morajo prijaviti k razpravi in počakati, da jim predsedujoči da besedo. Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljanje oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev. Če razpravljavec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

### **20. člen (zapisnik)**

Člani sveta staršev izberejo za vsako sejo izmed prisotnih zapisnikarja, ki izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje najkasneje v petih dneh vsem udeležencem seje. Udeleženci seje posredujejo pripombe in dopolnitve k predlogu zapisnika zapisnikarju najkasneje v desetih dneh po izvedbi seje. Zapisnikar izdela končno verzijo zapisnika

najkasneje v petnajstih dneh po izvedbi seje. Zapisnik lahko piše tudi predstavnik strokovne službe šole.

Zapisnik mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov sveta staršev oz. zavoda
- zaporedno številke seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo
- datum seje in navedbo prostora, v katerem bo seja potekala
- seznam vabljenih na sejo
- uro začetka seje
- podatek sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju)
- predlagani dnevni red seje
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega
- povzetek razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavca
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne
- ura zaključka seje
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja
- pečat zavoda.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

Tiskani izvod zapisnika podpišeta zapisnikar in predsednik sveta staršev. Predsednik sveta staršev ga posreduje šoli, ki ga opremi z žigom šole, evidentira in arhivira. Šola nato lahko kopijo zapisnika ali njegov verodostojni vsebinski povzetek, če se člani sveta staršev na seji zanj odločijo (zlasti zaradi varstva osebnih podatkov in drugih upravičenih interesov šole), v elektronski obliki javno objavi na spletni strani šole. Tiskani izvod zapisnika oz. povzetka šola lahko objavi na oglasni deski šole ali kjerkoli drugje.

Udeleženci seje lahko podajo pisne pripombe predsedniku sveta staršev glede pravilnosti in celovitosti navedb v zapisniku. Predsednik sveta staršev je dolžan na naslednji seji sveta omogočiti opredelitev članov sveta staršev do navedenih pripomb.

## **21. člen** **(delovne skupine)**

S ciljem učinkovitejšega dela lahko člani sveta staršev za izvedbo posamezne naloge ali za preučitev določenega problema izmed članov sveta staršev ali ostalih staršev oblikujejočasne delovne skupine. Delovna skupina pripravi predloge rešitev, ki jih svet staršev obravnava in lahko s sklepi sprejme.

Delovno skupino predstavljajo trije člani, od katerih je vsaj eden predstavnik.

Ob ustanovitvi delovne skupine svet staršev jasno opredeli njene naloge in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila.

Delovna skupina v predvidenem roku pripravi poročilo, ki ga svet staršev obravnava na seji. Po obravnavi poročila svet staršev delovno skupino razpusti ali pa ji podaljša mandat in opredeli nove naloge in roke.

## **22. člen**



### **(varovanje podatkov)**

Član sveta staršev je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanijo pri svojem delu v svetu staršev.

O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost in ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

## **V. ŠOLSKI SKLAD**

### **23. člen (upravni odbor šolskega sklada)**

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov, od katerih svet staršev predlaga štiri, svet zavoda pa preostale tri.

### **24. člen (poročilo šolskega sklada)**

Svet staršev na prvi seji v šolskem letu obravnava poročilo upravnega odbora šolskega sklada o delovanju v preteklem šolskem letu in načrt za tekoče šolsko leto. Poročilo praviloma poda predsednik upravnega odbora šolskega sklada.

Obvezni del poročila o delovanju šolskega sklada sta pisno in finančno poročilo za preteklo šolsko leto in pisni finančni načrt za tekoče leto.

Finančno poročilo za preteklo šolsko leto mora obsegati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev ob zadnjem poročilu
- znesek pridobljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila
- vire sredstev
- znesek porabljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila
- višino porabljenih sredstev po postavkah
- stanje sredstev na dan poročila

Finančni načrt za tekoče šolsko leto mora vsebovati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev na dan načrta
- vire sredstev
- znesek predvidenih prilivov
- namen porabe in potrebna finančna sredstva

## **VI. IZVOLITEV PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA**

### **25. člen (volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)**

Svet staršev izvoli tri (3) predstavnike staršev v svet zavoda.

Predstavnike staršev izvolijo starši na svetu staršev izmed svojih članov, in sicer:

- iz vrst staršev učencev, ki obiskujejo matično šolo v Sečovljah – en član,
- iz vrst staršev učencev oziroma otrok, ki obiskujejo podružnično šolo in vrtec Sv. Peter – en član,
- iz vrst staršev otrok, ki obiskujejo enoto vrtca v Sečovljah – en član.

En predstavnik staršev mora imeti svojega otroka vključenega v podružnično šolo vsaj polovico časa trajanja mandata sveta zavoda. Izvoljeni so tisti predstavniki, ki so dobili največje število glasov. Predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha status učenca oziroma varovanca njegovemu otroku.

Kandidata za člana sveta zavoda – predstavnika staršev predlagajo najmanj trije člani sveta staršev. Kandidat se mora strinjati s kandidaturo. Če kandidat ni prisoten na seji mora podati pisno izjavo.

Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki je glede na status otroka lahko član sveta zavoda daljše časovno obdobje.

Za volitve članov sveta, ki so predstavniki staršev, se smiselno uporabljajo določbe Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovne šole Sečovlje, ki urejajo volitve članov sveta, ki so predstavniki delavcev.

Svet staršev izvoli predstavnike staršev v svet zavoda za mandatno dobo štirih (4) let. Mandat člana sveta zavoda začne teči od dneva konstituiranja sveta zavoda oz. od dneva prve seje sveta zavoda. Isti predstavnik staršev je lahko v svet zavoda izvoljen največ dvakrat zapored.

Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu zavoda se navede v zapisniku v obliki sklepa.

#### **26. člen (mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda)**

Mandat predstavnika staršev v svetu zavoda pred iztekom dobe, za katero je izvoljen, preneha:

- z odpoklicem,
- z odstopom,
- z izgubo statusa učenca šole oziroma statusa varovanca otroku, katerega starš je predstavnik staršev v svetu zavoda.

Svet staršev lahko odpokliče predstavnika staršev v svetu zavoda, če se ta ne udeležuje redno sej sveta zavoda, če pri delu in odločanju na svetu zavoda ne upošteva stališč sveta staršev ali če kako drugače krši načela predstavnništva staršev v svetu zavoda. Odpoklic člana sveta zavoda – predstavnika staršev se začne na podlagi pisne zahteve najmanj deset odstotkov staršev, ki imajo otroka vključenega v šolo ali vrtec.

Predstavnik staršev v svetu zavoda lahko odstopi s funkcije tako, da poda izjavo na zapisnik na seji sveta staršev ali poda pisno izjavo, da odstopa. Predstavnik sveta staršev ni dolžan utemeljevati razlogov za odstop.

Predstavniku staršev v svetu zavoda preneha mandat dan po dnevu, ko otrok, čigar starš je predstavnik, izgubi status učenca šole oziroma status varovanca v vrtcu.



Svet staršev ob predčasnem prenehanju mandata predstavnika staršev v svetu zavoda izvoli novega predstavnika staršev v svetu zavoda za dobo do izteka mandata v svetu zavoda z iste organizacijske enote na prvi naslednji seji.

## **VII. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA**

### **27. člen (postopek oblikovanja mnenja)**

Svet zavoda naslovi pisno zahtevo za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja zavoda na Svet staršev in k zahtevi priloži:

- vloge oziroma prošnje (kandidature) vseh kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje za ravnatelja,
- programe vodenja vseh kandidatov, za katere se mora oblikovati mnenje.

Tajništvo zavoda takoj obvesti predsednika Sveta staršev o prejeti zahtevi.

Svet staršev mora mnenje o kandidatih za ravnatelja posredovati svetu zavoda v roku 20 dni od dneva, ko prejme zahtevo za oblikovanje mnenja.

Predsednik sveta po proučitvi pisne zahteve za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja in pregledu priložene dokumentacije skliče sejo sveta in odloči, po posvetu z ravnateljem zavoda, ali bo na sejo sveta povabil kandidate na predstavitev ali pa bo predlog odločitve o predstavitvi kandidatov pred oblikovanjem mnenja na svetu uvrstil na dnevni red seje, ali pa bo o tem vprašanju opravil korespondenčno sejo.

Če predsednik obenem s sklicem seje sveta na sejo sveta povabi kandidate na predstavitev, določi vrstni red predstavitve po abecednem redu priimkov kandidatov in določi čas, namenjen posameznemu kandidatu, da predstavi svoj program vodenja.

Če predsednik skliče sejo sveta s predlogom odločitve o predstavitvi kandidatov, mora svet na seji, če sprejeme odločitev o predstavitvi kandidatov, določiti vrstni red predstavitev in čas trajanja predstavitve.

Vabilu na sejo sveta staršev mora predsednik priložiti vloge kandidatov in programe vodenja kandidatov.

### **28. člen (predstavitve kandidatov, glasovanje)**

Če svet odloči, da bo mnenje o kandidatih oblikoval zgolj na podlagi proučitve programov vodenja kandidatov, predsednik sveta pod točko dnevnega reda oblikovanja mnenj o kandidatih začne obravnavo točke tako, da po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov prebere vlogo posameznega kandidata in njegov program vodenja. V kolikor so kandidati za ravnatelja povabljeni na sejo sveta staršev, se jim določi enotni časovni okvir za predstavitev.

Po predstavitvi vloge in programa vodenja predsednik sveta odpre razpravo o kandidaturi kandidata in njegovem programu vodenja zavoda. V kolikor so kandidati za ravnatelja povabljeni na sejo sveta staršev, se jim lahko zastavljajo posamezna vprašanja.

Ko je razprava o posamezni kandidaturi kandidata in njegovem programu vodenja izčrpana, predsednik sveta preide na obravnavo naslednje kandidature in programa vodenja zavoda. Po obravnavi vseh kandidatur in programov vodenja vseh kandidatov predsednik sveta odpre razpravo, v kateri lahko člani sveta obrazložijo svoja videnja in mnenja o kandidaturah med sabo in o primerjavi posameznih programov vodenja med sabo.



Po zaključku razprave in končanih medsebojnih primerjavah kandidatur in programov vodenja predsednik pozove člane sveta, da glasujejo o mnenju h kandidaturam tako, da glasujejo, kandidaturo katerega kandidata podpirajo, oziroma h kateri kandidaturi dajejo svoje podporno mnenje.

Člani sveta o mnenju glasujejo javno.

Predsednik daje na glasovanje o mnenju za kandidate po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. Rezultati glasovanja o mnenju se sproti zapisujejo v zapisnik sveta.

Člani sveta se lahko na predlog predsednika ali najmanj 1/3 prisotnih članov sveta odločijo, z večino glasov prisotnih na seji sveta, da bo glasovanje o mnenju tajno.

### **29. člen (tajno glasovanje)**

Če se svet odloči, da bo o mnenju glasoval tajno, predsednik sveta (ali zapisnikar) pripravi glasovnice.

Na glasovnice se vpišejo priimki in imena kandidatov po zaporednih številkah in po abecednem redu priimkov, in navodilo, da se glasuje tako, da se obkroži zaporedna številka pred priimkom kandidata, za katerega član glasuje ter opozorilo, da se lahko glasuje le za enega kandidata ter da bodo glasovnice, iz katerih ne bo razvidna volja glasovalca, neveljavne.

Glasovnice morajo biti žigosane z žigom zavoda, število pripravljenih glasovnic pa protokolirano v zapisnik.

Glasovnice se razdelijo prisotnim članom sveta. Člani sveta po glasovanju oddajo glasovnice v pripravljeno skrinjico ali na mizo pred predsednika sveta.

Oddane glasovnice najprej prešteje in nato vsako posebej prebere predsednik sveta.

Število oddanih glasovnic se vpiše v zapisnik seje sveta. V zapisnik seje sveta se zapiše število glasov, ki jih je prejel vsak posamezni kandidat.

Predsednik sveta po štetju glasov razglasi rezultat glasovanja. Razglašeni rezultat glasovanja se vpiše v zapisnik sveta.

### **30. člen (pisna obrazložitev mnenja)**

Po končanem glasovanju in razglasitvi rezultatov glasovanja predsednik sveta pozove člane sveta, da glede na izid glasovanja izrazijo svoja mnenja, ki bodo služila za pripravo pisne obrazložitve mnenja.

Predsednik sveta pozove člane sveta, da s svojim izražanjem mnenja poudarijo tiste okoliščine posamezne kandidature in programa vodenja, ki so jih v primerjavi z drugimi bolj prepričale pri odločitvi za mnenje (pozitivno definiranje mnenj).

Predsednik sveta po zaključku izražanja mnenj članov povzame izražena mnenja v enotno mnenje in to narekuje v zapisnik, pri čemer člane sveta pouči, da bo tako zapisano enotno mnenje v zapisniku sveta služilo za pisno obrazložitev mnenja, ki bo posredovano svetu zavoda.



## VIII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

### 31. člen (delovna telesa zavoda)

Svet staršev lahko predlaga člane v naslednje neobvezna delovna telesa zavoda):

- delovna skupin za prehrano
- delovno telo za pripravo predloga programa razvoja zavoda
- delovna telo za pripravo vzgojnega načrta
- delovna telo za pripravo predloga pravil šolskega reda
- druga delovna telesa v katerih lahko sodelujejo starši v skladu s svojimi pristojnostmi

Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa zavoda se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v tem poslovniku.

### 32. člen (aktiv sveta staršev)

Svet staršev je včlanjen v Aktiv svetov staršev obalno kraške regije - ASS-OK (v nadaljevanju: aktiv).

Svet staršev izmed otrok izvoli predstavnika sveta staršev v aktiv. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v tem poslovniku.

Predstavnika sveta staršev v aktivu:

- se udeležuje sej aktiva
- posreduje aktivu informacije, ki jih aktiv potrebuje za svoje delovanje
- o svojem delu po elektronski pošti redno obvešča svet staršev in ravnatelja
- o delu aktiva poroča na sejah sveta staršev

Predstavnika sveta staršev v aktivu se izvoli na prvi redni seji, njegov mandat traja šolsko leto. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom
- z razrešitvijo
- z dnem, ko njegov otrok ni več vključen v zavod

Odstopno izjavo poda predstavnik sveta staršev v aktivu svetu staršev na seji. Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika sveta staršev v aktivu.

Pobudo za razrešitev predstavnika sveta staršev v aktivu lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, ki ga predstavlja. Svet staršev o razrešitvi odloča na seji. Če je razrešitev izglasovan, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika sveta staršev v aktivu.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika sveta staršev v aktivu, ker njegov otrok ni več vključen v zavod, izvoli svet staršev novega predstavnika sveta staršev na prvi naslednji seji.

## IX. TEHNIČNA IN FINANČNA PODPORA DELU SVETA STARŠEV

### 33. člen (strokovna, administrativna dela)

Strokovno in administrativno delo za svet staršev in za delovne skupine lahko opravljajo strokovne službe zavoda. V tem primeru zapisnik strokovna služba zavoda pošlje vsem članom sveta staršev.

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba zavoda pripravi vse potrebno za delo sveta staršev, zlasti pa da pripravlja vabila in gradiva za seje sveta, jih pošilja članom sveta in drugim povabljenim na sejo, skrbi za arhiv sveta staršev zavoda, poskrbi za primerne prostore v zavodu za seje sveta, opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo sveta staršev ter druga potrebna opravila za nemoteno delovanje sveta staršev.

## X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 34. člen (spremembe poslovnika)

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev poslovnika lahko poda vsak predstavnik ali ravnatelj. Svet staršev obravnava in sprejema pobude za spremembe oziroma dopolnitve poslovnika na enak način, kot se ga sprejema.

### 35. člen (prenehanja veljave starega poslovnika)

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta staršev Osnovne šole Sečovlje, z dne 6. 2. 2019.

### 36. člen (začetek veljavnosti poslovnika)

Ta poslovnik je sprejet z večino glasov vseh prisotnih članov sveta na seji sveta staršev.

Ta poslovnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

V Sečovljah, dne 30. 9. 2019



Predsednik Sveta staršev

#### OPOMBI:

1. Poslovnik je bil objavljen na oglasni deski zavoda, dne 1. 10. 2019
2. Poslovnik začne veljati dne 2. 10. 2019.